



نموذج تقييم وظائف الفئة الثالثة / عام

الاسم:	الرقم الوظيفي:	رقم الهوية:
المسمى الوظيفي:	الدرجة:	الفئة:
الوزارة:	الإدارة العامة:	
المسئول المباشر:	الرقم الوظيفي:	رقم الهوية:

#	بنود التقييم	التقييم
الإنضباط الوظيفي		
1.	الإلتزام بمواعيد الحضور والإنصراف الرسمية.	
2.	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
3.	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	
4.	تنسيق الإجازات السنوية وطرق استنفادها.	
5.	حالة الجزاءات التأديبية خلال العام (يحصل الموظف على العلامة الكاملة في حال عدم حصوله على جزاءات, وبشكل نسبي عند حصوله على جزاءات مخففة)	
التقييم الأدائي		
6.	المعرفة بطبيعة العمل وفهم للواجبات والمسؤوليات المخصصة للوظيفة.	
7.	القدرة الجيدة على أداء العمل المطلوب بدقة وسرعة وفي الوقت المحدد.	
8.	تنظيم خطوات العمل ومتابعة تنفيذه حسب الأولوية.	
9.	استخدام مهارات متنوعة لإنجاز العمل.	
10.	تنظيم المستندات وأرشفتها واستقبال وتصدير المعاملات بكفاءة.	
11.	الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي والتطبيقات المكتبية مثل (Microsoft Office).	
12.	حسن استخدام الأجهزة الموجودة في بيئة العمل.	
13.	إعداد التقارير الدورية والسنوية فيما يتعلق بمجال العمل.	
14.	إنجاز العمل والمهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.	
تقييم الكفايات الشخصية		
15.	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق مع زملاء العمل.	
16.	اللباقة في التعامل مع الجمهور.	
17.	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤولية والمهارة في التغلب على صعوبات العمل.	
18.	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.	
19.	الاهتمام بالهندام والمظهر العام.	